



ACUERDO No. 022 (76 DIC 2022

DE 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz, en ejercicio de las facultades conferidas en la Ordenanza Nº 060 de 1995 y el acuerdo Nº 001 de 1996 y,

CONSIDERANDO QUE:

Es función de la Junta Directiva modificar su estructura orgánica y funcional de acuerdo a lo dispuesto a los artículos 12 y 19 del Acuerdo 001 de 1996 (Estatuto Interno).

El Decreto 498 del 30 de marzo de 2020 en su Artículo 5, modificó el artículo 2.2.12.1 del Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y determinó que las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos que sustenten su modificación.

La E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz elaboró el estudio técnico contentivo de 20 folios útiles, en el mes de diciembre de 2022, que contiene las justificaciones de las modificaciones con fundamento en los mandatos técnico – legales vigentes.

El artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, establece: "Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias. (...) "El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción...". Parágrafo 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad". (Subrayado fuera de texto).

La Ley 1952 de 2019 Artículo 12 - (Código General Disciplinario), modificada por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, implementó reformas al proceso disciplinario, determinando que: "El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, 'independiente, imparcial y autónomo que sea competente... En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento".

Con el fin de garantizar la imparcialidad, autonomía y total independencia, que asegure el debido proceso y resultados objetivos, para el servidor público implicado a lo largo de todas las etapas, se hace necesario crear la oficina de Control Disciplinario interno adscrita a la Gerencia de la E.S.E., que desarrollará las etapas de instrucción y juzgamiento.

A través de la circular No 100-002 de 2022 y el instructivo guía denominado "caja de transformación institucional para el control Disciplinario Interno" emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, se imparten los lineamientos para la creación de las oficinas de control disciplinario interno, incluyendo la figura de la Prevención de la Gestión Disciplinaria, debiendo estar vinculada a la gestión estratégica del talento humano con el objetivo de crear desde dicho proceso la cultura de la prevención de conductas disciplinables, dado lo anterior se concluye que no solo deberá haber independencia entre la Instrucción y el Juzgamiento, sino que además, se suma para el servicio público el proceso de Prevención como un eslabón estratégico para mitigar la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables.

Para fomentar la cultura de la Prevención de conductas disciplinables debiendo ser independiente de la oficina donde se adelantan las etapas de instrucción y juzgamiento, se <u>crea el área de PREVENCIÓN Control</u> Disciplinario interno en la Sección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.





ACUERDO No. 022 (16 DIC 2022 **DE 2022**

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

En los procesos de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, enmarcados intrínsecamente en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Oficina Grupo Adquisición de Bienes y Servicios - G.A.B.Y.S., tiene como objetivo principal asegurar la adquisición oportuna de bienes y servicios requeridos por la Entidad, para el desarrollo normal de sus actividades y el logro de sus metas y objetivos.

La oficina G.A.B.Y.S. realiza actividades netamente administrativas desde la verificación y aprobación de los estudios previos hasta la suscripción y modificación de los contratos de acuerdo a las necesidades institucionales del Plan de adquisición de Bienes y Servicios y no a la actividad de representación de la Entidad en intereses litigiosos.

La Oficina Grupo Adquisición de Bienes y Servicios - G.A.B.Y.S., de manera concomitante a sus actividades no hace parte de la Gestión Jurídica de la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, salvo la necesidad de su Apoyo Técnico y Jurídico en los asuntos relacionados con la solución de conflictos por Controversia Contractual, por lo tanto se debe asignar la oficina Grupo Adquisición de Bienes y Servicios - G.A.B.Y.S., directamente a la Gerencia de la Institución máxime cuando la capacidad contractual se encuentra en cabeza de la Gerencia Institucional.

La Oficina Jurídica Cartera desarrolla sus actividades de manera trasversal con el procedimiento de la Gestión Jurídica, cuyo objetivo principal es coordinar, supervisar y controlar las actividades del recaudo de las obligaciones adquiridas por las Entidades a quienes la E.S.E. prestó servicios, cuyos pagos se encuentran en mora, con el fin de mejorar el flujo de efectivo.

Jurídica Cartera adelanta el cobro jurídico a las entidades deudoras, responsables del pago por la prestación de los servicios en salud a la población perteneciente a su red de atención, trámite que se surte y está ajustado dentro del manual de procedimientos de la Gestión Financiera, a través de un Apoderado Judicial quien ejerce la defensa de los derechos que le son inherentes a la Entidad.

Se considera necesario crear la oficina Jurídica Cartera que integrará la Gestión Jurídica E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz.

Se pretende que cada líder de programa y responsable del proceso, ejerza supervisión, vigilancia y control DIRECTO del personal que conforma su área, con el fin de generar en los servicios Clínico — Asistenciales de Atención Ambulatoria, Atención Quirúrgica y Atención Hospitalaria, mayor funcionalidad, diligencia y agilidad administrativa en la ejecución de procesos, procedimientos y protocolos que garanticen una adecuada prestación de los servicios de salud y contribuyan con el cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Institución. En virtud de lo expuesto se concluye que debe suprimirse el Área de Enfermería de la Sección de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, para dar paso a la creación de las Áreas de Enfermería en Atención ambulatoria, Atención Quirúrgica y Atención Hospitalaria, servicios asistenciales en los cuales ejecutan funciones y actividades la totalidad del personal de enfermería.

Mediante Acuerdo N° 004 del 22 de febrero de 2021, se modificó la estructura interna de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalaron las funciones de sus dependencias.

En consideración a lo expuesto anteriormente, surge la necesidad de efectuar modificación y/o ajustes a la estructura interna, orgánica y funcional de la E.S.E., con el fin de cumplir con los requerimientos institucionales y normativos actuales.

En mérito de lo expuesto, se:



of 7/2





022

DE 2022

16 DIC 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

ACUERDA:

ARTICULO 1°. Modifíquese la estructura interna, orgánica y funcional de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, con fundamento en la parte considerativa del presente Acuerdo.

Parágrafo Primero. ESTRUCTURA. Para el desarrollo de las funciones de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz se aprueba la presente estructura:

1. JUNTA DIRECTIVA

1.1. REVISORÍA FISCAL

2. GERENCIA

- 2.1 CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
- 2.2 CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- 2.3 GRUPO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- 2.4 GESTIÓN JURÍDICA
- 2.5 PLANEACIÓN Y CALIDAD

3. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

- 3.1 ATENCIÓN AMBULATORIA
- 3.2 ATENCIÓN QUIRÚRGICA
- 3.3 ATENCIÓN HOSPITALARIA
- 3.4 APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO

4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- 4.2 GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- 4.2 GESTIÓN FINANCIERA
 - GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS

and &



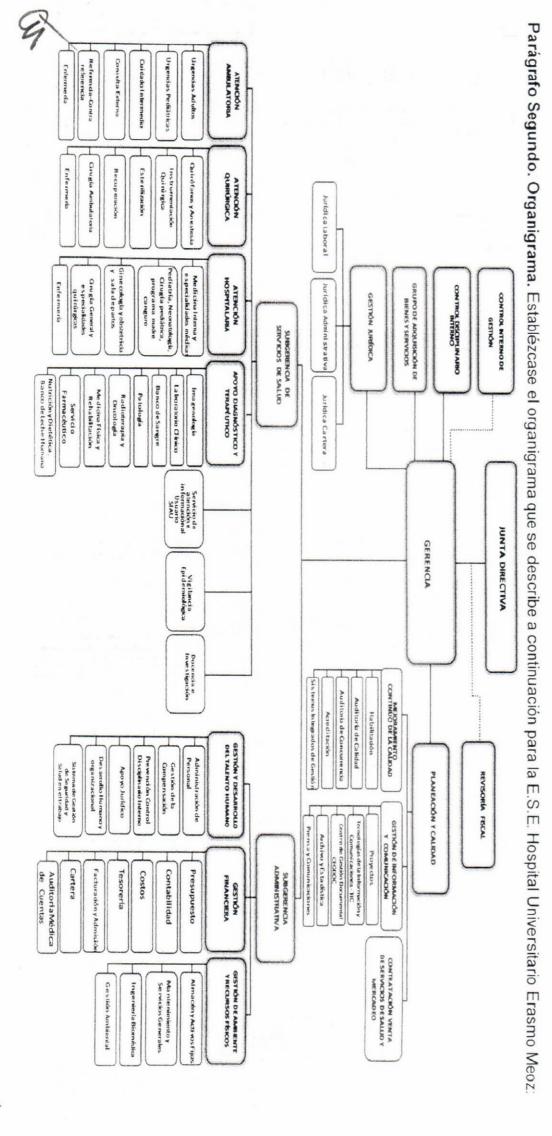


de Norte de Santander Gobernación

ACUERDO No. 022 DE 2022

6 DIC 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias







022

DE 2022

16 DIC 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

ARTICULO 2º. FUNCIONES. Establézcanse las funciones de las Dependencias, Secciones y Oficinas de la E.S.E. Así:

FUNCIONES DE JUNTA DIRECTIVA:

- 1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.
- 2. Aprobar el Planes Institucional de Desarrollo y el Plan de Gestión Gerencial.
- 3. Aprobar los Planes de acción.
- 4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, sus modificaciones y las operaciones presupuestales de crédito de la empresa, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan de acción para la vigencia.
- 5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación propuestas por la Gerencia, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus distintos órdenes.
- 6. Aprobar la estructura orgánica y funcional de la entidad.
- 7. Aprobar la planta de personal, Plan de Cargos y las modificaciones a los mismos.
- 8. Aprobar los Manuales de Funciones y competencias laborales.
- 9. Analizar los Informes Financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
- 10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
- 11. Servir de voceros de la Empresa Social ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
- 12. Asesorar al Gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo ameriten.
- 13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial por el Gerente de la Empresa.
- 14. Designar al Revisor Fiscal principal y suplente, lapso de periodo y obligaciones.
- 15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE GERENCIA.

- Crear y conformar grupos internos de trabajo, mediante actos administrativos, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad, bajo la coordinación y supervisión de un funcionario que designe el Gerente del Hospital.
- 2. Distribuir mediante acto administrativo el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del Hospital y las normas legales vigentes.
- 3. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades del Hospital y las normas legales vigentes.
- Resolver en segunda instancia los recursos interpuestos contra los fallos de primera instancia, proferidos dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la oficina de control disciplinario interno.
- 5. Las inherentes o que se deriven del actuar como Representante Legal, Nominador y Ordenador del Gasto.
- Celebrar y/o suscribir los contratos de la empresa.
- El Gerente actuara como Secretario de la Junta Directiva.

S 4 8 .



DE 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:

- Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
- 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- 3. Actividades de auditoría o seguimiento.
- 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
- 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión
- 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
- Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
- 11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE GESTIÓN JURÍDICA:

- 1. Asesorar a la Gerencia y las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
- Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
- Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
- 4. Elaborar y presentar al Gerente, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.
- 5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.
- 6. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las actividades de la institución y velar por su actualización y difusión.
- 7. Participar en los eventos que se programen por parte del Hospital o por otras entidades públicas o privadas en las cuales se prevean la difusión de normas ambientales y de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental.
- 8. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes del Hospital.
- 9. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
- 10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

The state of the s





ACUERDO No. 022 ([16 DIC 2022 **DE 2022**

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

FUNCIONES DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

- Ejercer la Potestad Disciplinaria sobre los (as) servidores(as) públicos (as) de la Entidad.
- 2. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan al régimen disciplinario.
- 3. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al código General Disciplinario.
- 4. Elaborar y actualizar los procedimientos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
- 5. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones proferidas en primera instancia.

FUNCIONES DE GRUPO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 1. Desarrollar y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas.
- 2. Elaborar documentos para el desarrollo de los procesos contractuales que le corresponda adelantar a la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.
- 4. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la E.S.E.
- 5. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente..
- 6. Desarrollar acciones para el cumplimiento oportuno de los planes, programas y proyectos relacionados con la oficina, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles bajo los lineamientos establecidos por la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia contractual del Hospital.
- 8. Atender los requerimientos de los Entes de control que sean de su competencia.
- 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- 10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE PLANEACIÓN Y CALIDAD:

- 1. Asesorar a la Gerencia, en la definición de las políticas sectoriales, que incidan en los objetivos y funciones de la Institución.
- 2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los proyectos institucionales encaminados al fortalecimiento de sus objetivos.
- 3. Preparar el plan de acción del hospital, en coordinación con las secciones y evaluar los resultados tanto del plan misional como estratégico y proponer a la Gerencia los ajustes necesarios.
- Coordinar la elaboración de planes y programas de la entidad con otros organismos del sector.

8 7 3





Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

DE 2022

5. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.

6. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los

proyectos a desarrollar en la entidad.

7. Adelantar los estudios específicos que sean de interés de la institución hospitalaria, en especial aquellos que respondan a las necesidades de servicios en salud, en los de promover el desarrollo continuo y permanente de la institución prestando especial atención al talento humano y al de mejorar la rentabilidad social y económica del hospital.

8. Mantener actualizado el sistema de información de salud para la formulación de los planes de

acción de la institución.

9. Coordinar con las Subgerencias la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la institución requiere para el desarrollo de su misión.

10. Preparar en coordinación con las diferentes secciones de la entidad el proyecto de presupuesto

que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.

11. Administrar y coordinar Sistemas e Informática de la Institución.

12. Ejercer la Secretaria de comités y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Gerente y comunicar las decisiones correspondientes.

13. Tramitar los proyectos de acuerdos relacionados con su área, que deban someterse a

consideración de la Junta Directiva.

14. Refrendar, autenticar y notificar los actos administrativos proferidos por la Gerencia, que tengan relación con el área de su competencia y/o que le hayan sido delegados.

15. Desarrollar las actividades relacionadas con auditoria de calidad y de concurrencia.

16. Desarrollar las actividades relacionadas con proyectos y seguridad del paciente.

Desarrollar las actividades relacionadas con sistemas integrados de gestión.

18. Desarrollar las actividades relacionadas con estadística y archivo.

- 19. Desarrollar las actividades relacionadas con Prensa y Comunicaciones en la entidad hospitalaria
- 20. Desarrollar las actividades propias del Centro de Gestión Documental de la entidad (CEGDOC).
- 21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD:

1. Ejecución de labores profesionales dirección, planeación, organización, supervisión, evaluación y control en la implementación y desarrollo de políticas, planes y programas en el Área de Atención Médica, a través de las secciones: Atención ambulatoria, atención quirúrgica, atención hospitalaria, apoyo diagnóstico y terapéutico, y las Áreas de: Servicio de atención e información al usuario (SIAU), vigilancia epidemiológica y docencia e investigación.

2. Dirigir el funcionamiento de las secciones mediante mecanismos de planeación, supervisión, evaluación y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de los Servicios.

3. Programar las actividades a realizarse en las secciones a su cargo, a partir de las necesidades de la Comunidad y de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ, a fin de garantizar la prestación de un Servicio Integral de Salud en la Región.

4. Consolidar la programación de actividades y de suministros de las secciones a su cargo.

5. Coordinación y Asesoría a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.

6. Participar como Miembro Integrante de los Comités de Auditoria Médica, Técnica Médica, de Infecciones Intrahospitalarias y demás que sea designado.

7. Realizar las actividades concernientes al desarrollo del Programa del Internado Rotatorio y programa de Residencia de especialistas.

8. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, conocer e interpretar sus resultados.





ACUERDO No. 6 DIC 2022

DE 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

- Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las Instituciones encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
- 10. Establecer los mecanismos de control para el desarrollo de los programas y participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud.
- 11. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente-asistenciales en los Organismos de Salud del área de influencia.
- 12. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad de orden técnico y administrativo de los programas a su cargo.
- 13. Promover, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
- 14. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos disponibles.
- 15. Programar, planear y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición de bienes y servicios, directamente relacionados con su área.
- 16. Coordinar, supervisar y evaluar, todas las actividades relacionadas con el proceso Docencia e Investigación.
- 17. Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en el Hospital.
- 18. Coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que sobre campos específicos de los diferentes servicios se realicen y comunicar sus resultados.
- 19. Programar reuniones de C.P.C., reuniones de Mortalidad y Morbilidad, club de Revistas, Auditoria Médica y revisiones de historias clínicas y las demás que sean necesarias y/o exigidas por las normas legales que regulen la materia.
- 20. Participar en todos aquellos organismos de coordinación que sean conformados dentro de los servicios hospitalarios y/o complementarios, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de sus programas.
- 21. Dirigir y coordinar el trabajo de los servicios mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- 22. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
- 23. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios à la comunidad o a los usuarios en los programas que desarrollen cada uno de los diferentes servicios.
- 24. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud.
- 25. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de los servicios.
- 26. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
- 27. Coordinar, supervisar y evaluar todas las áreas correspondientes y asignadas a su jurisdicción, incluyéndose a ortopedia y cirugía plástica.
- 28. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE ATENCIÓN AMBULATORIA:

- 1. Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de los programas que garanticen la prestación de los servicios a su cargo según organigrama.
- 2. Dirigir la elaboración, desarrollo de programas propios de los servicios, coordinación de sus actividades con el fin de alcanzar la racionalización de los recursos disponibles.
- Coordinar todas las actividades del servicio de Consulta Externa y/o Urgencias manteniendo una comunicación e interrelación con cada una de las secciones de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

OF

7 1 80





DE 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

- Coordinar el desarrollo, estudio e investigaciones sobre campos específicos de los servicios de acuerdo a las necesidades encontradas en la comunidad en asocio con la Subgerencia de Servicios de Salud.
- 5. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de Salud de la población del área de influencia y conocer e interpretar sus resultados.
- 6. Velar porque los usuarios organicen sus Comités de participación comunitaria y que participen en la solución de sus problemas de Salud.
- 7. Programar actividades de tipo educativo dirigidos al personal de los diferentes servicios y/o Urgencias del hospital, con la colaboración del staff profesional de la salud, de la Institución.
- 8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE ATENCIÓN QUIRÚRGICA:

- 1. Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de los programas que garanticen la prestación de los servicios a su cargo según organigrama.
- 2. Elaborar el programa de actividades para la prestación de servicios, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas según los reglamentos y normas del Ministerio de la Protección Social.
- 3. Responder por el correcto funcionamiento de los servicios en los aspectos científicos y administrativos.
- 4. Velar por la integridad y seguridad de los equipos médicos de los servicios.
- 5. Emitir conceptos sobre los equipos necesarios cuando se requiera la adquisición de los mismos.
- 6. Informar sobre la necesidad de insumos y equipos de suministros.
- 7. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población en el área de influencia.
- 8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE ATENCIÓN HOSPITALARIA:

- 1. Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de los programas que garanticen la prestación de los servicios a su cargo según organigrama.
- Coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones que sobre campos específicos de los diferentes servicios se realicen y comunicar sus resultados.
- Programar reuniones de Mortalidad y Morbilidad, club de Revistas, Auditoria Médica y revisiones de historias clínicas y las demás que sean necesarias y/o exigidas por las normas legales que regulen la materia.
- Participar en todos aquellos organismos de coordinación que sean conformados dentro de los servicios hospitalarios y/o complementarios, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de sus programas.
- 5. Dirigir y coordinar el trabajo de los servicios mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- 6. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
- 7. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas que desarrollen cada uno de los diferentes servicios.

Frank





022

DE 2022

15 DIC 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

- 8. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud.
- 9. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de los servicios.
- 10. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
- 11. Coordinar, supervisar y evaluar todas las áreas correspondientes y asignadas a su jurisdicción, incluyéndose a ortopedia y cirugía plástica.
- 12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

• FUNCIONES DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO:

- 1. Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de los programas que garanticen la prestación de los servicios a su cargo según organigrama.
- 2. Dirigir la elaboración, desarrollo de programas propios de los servicios, coordinación de sus actividades con el fin de alcanzar la racionalización de los recursos disponibles.
- 3. Coordinar todas las actividades de los servicios de su resorte, manteniendo una comunicación e interrelación con cada una de las secciones y subgerencia de servicios de salud, de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.
- Coordinar el desarrollo, estudio e investigaciones sobre campos específicos de los servicios de acuerdo a las necesidades encontradas en la comunidad en asocio con la Subgerencia de Servicios de Salud.
- 5. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de Salud de la población del área de influencia y conocer e interpretar sus resultados.
- 6. Velar porque los usuarios organicen sus Comités de participación comunitaria y que participen en la solución de sus problemas de Salud.
- 7. Programar actividades de tipo educativo dirigidos al personal de los diferentes servicios, con la colaboración del staff profesional de la salud, de la Institución.
- 8. Efectuar supervisión sobre los contratos docencia servicios, que la entidad suscriba con otras instituciones y con los demás que le sean asignados.
- 9. Dirigir y coordinar el trabajo de la sección mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- 10. Dirigir y coordinar los estudios que sobre campos específicos de su área, se lleven a cabo en la sección e informar sobre los resultados al nivel superior.
- 11. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas de las áreas a su cargo y vigilar su ejecución.
- 12. Proponer al área de apoyo logístico estrategias para la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización
- 13. Promover, coordinar y asesorar en conjunto con el área de epidemiología las actividades de control epidemiológico en las áreas de apoyo a la atención.
- 14. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios manifestado como actividades, su cumplimiento y dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas.
- 15. Evaluar los costos de los productos que genera el área a su cargo y propone mecanismos para su racionalización.
- 16. Coordina con las áreas de apoyo logístico estrategias para aumentar la venta de los servicios de las áreas a su cargo
- 17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

OF

7 1 2 11





ACUERDO No. 19 6 DIC 2022)

2 /

DE 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

FUNCIONES DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:

- Ejecución de labores profesionales dirección, planeación, organización, supervisión, evaluación y control en la implementación y desarrollo de políticas, planes y programas en las secciones de: Gestión y desarrollo del talento humano, gestión financiera, gestión de ambiente y recursos físicos.
- 2. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
- 3. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
- 4. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la institución.
- 5. Dirigir junto con Talento Humano, los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados del hospital, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 6. Coordinar junto con Talento Humano, la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
- 7. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
- 8. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
- 9. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros del hospital en todos los niveles.
- 10. Programar, planear y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición de bienes y servicios y el almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles del hospital.
- 11. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la entidad.
- 12. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
- 13. Proponer a al Gerencia los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del hospital.
- 14. Refrendar, autenticar y notificar los actos administrativos preferidos por la Gerencia, que tengan relación con el área de su competencia y/o que le hayan sido delegados.
- 15. Los demás inherentes a su naturaleza y las que sean asignadas por las normas legales vigentes.
- 16. Coordinar con la Oficina de Planeación la formulación de los programas de cooperación nacional e internacional, que el hospital requiera para el desarrollo de su misión.
- 17. Asesorar a las Entidades territoriales en la formulación de planes de educación en salud formal y ejecutar programas de educación en salud no formales, conforme a las directrices de la política nacional.
- 18. Presentar a la Gerencia proyectos o iniciativas que promuevan el desarrollo sostenible, acordes con las disposiciones legales vigentes.
- 19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:

- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de la sección, promoviendo el bienestar social de los colaboradores.
- 2. Velar por que se tenga actualizado el Manual de Funciones y competencias laborales del personal y la estructura interna, orgánica y administrativa de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

Gr

To ref





022

DE 2022

16 DIC 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

- 3. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso Humano de la E.S.E.
- 4. Proyectar y tramitar los actos administrativos relacionados con la modificación, reubicación, terminación o creación de Grupos Internos de Trabajo.
- 5. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados y constancias que sean solicitadas.
- 6. Administrar, custodiar y realizar el inventario documental de las historias laborales de los colaboradores de la Entidad.
- 7. Programar el Plan de Vacaciones de la sección, con aprobación de la subgerencia respectiva, haciéndose responsable del cumplimiento y modificaciones.
- 8. Coordinar las actividades derivadas de la dimensión de Gestión de la compensación y responder por la liquidación y trámite oportuno de las nóminas, salarios, prestaciones sociales y parafiscales, de conformidad con las disposiciones normativas que rigen al respecto.
- 9. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto General de la E.S.E. en la parte correspondiente a su sección, conjuntamente con el Subgerente Administrativo
- 10. Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad.
- 11. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios internos y externos y darles el trámite respectivo.
- 12. Responder los requerimientos de los órganos de control y judiciales.
- 13. Responder a las necesidades de los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.
- 14. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de inducción, formación, capacitación y desarrollo para los colaboradores de la Entidad.
- 15. Coordinar y asesorar el proceso de evaluación del desempeño y su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
- 16. Establecer los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios del Hospital y coordinar la ejecución, evaluación y seguimiento de los mismos.
- 17. Participar en los Comités: Convivencia laboral, paritario de seguridad y salud en el trabajo, comisión de personal, emergencias hospitalarias, conciliaciones, bienestar social y demás Comités en donde sea miembro.
- 18. Las demás inherentes a su naturaleza, propósito, objeto y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE GESTIÓN FINANCIERA:

- Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación, supervisión y evaluación de programas que garanticen el eficiente manejo financiero de los Recursos Económicos en el Hospital, supervisando, coordinando, evaluando y controlando las áreas adscritas: Presupuesto, Contabilidad, Costos, Tesorería y los procesos de Facturación, Cartera y Auditoria Medica de Cuentas.
- 2. Promover la consecución oportuna de los recursos y el uso racional de los mismos.
- 3. Dirigir la elaboración y desarrollo de los programas propios de la sección, mediante la coordinación de actividades, para el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos trazados en el plan de desarrollo.
- 4. Coordinar las acciones financieras para la programación anual de actividades de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.
- 5. Programar todos los pagos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 6. Programar el plan de vacaciones de su sección, con aprobación de la subgerencia respectiva, haciéndose responsable del cumplimiento ante el jefe inmediato.
- 7. Participar en los diferentes comités donde se requiera apoyo, verificación y seguimiento a las propuestas presentadas en los mismos y en los demás que considere la Gerencia.

A 1/ 8 1:





DE 2022

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

- 8. Emitir los Estados Financieros (Estado de la Situación Financiera y Estado de Resultado integral) que reflejen la situación social, económica y financiera de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.
- 9. Elaborar en cada vigencia el proyecto del Presupuesto General de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.
- Elaborar los proyectos de adiciones o modificaciones del Presupuesto de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.
- 11. Revisar y analizar mensualmente la ejecución presupuestal de Rentas y Gastos de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ e informar a la Administración y Dirección.
- 12. Revisar y verificar los saldos de las cuentas bancarias y los traslados Bancarios previa autorización de la Gerencia.
- 13. Expedir certificaciones sobre pagos y estados de cuentas de los usuarios que las soliciten.
- 14. Supervisar los procedimientos de Facturación, cartera, auditoria médica y de cuentas.
- 15. Verificar y hacer seguimiento a la sección Costos con el fin de analizar con la alta gerencia el impacto de los mismos en el Estado de Resultados Integral de la ESE HUEM.
- 16. Dar cumplimiento y de manera oportuna a la presentación de información a los entes de fiscalización, vigilancia y control, así como los reportes de información financiera exigidos en los plazos señalados y acorde a la establecido en la normatividad legal vigente.
- 17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

FUNCIONES DE GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS:

- 1. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las áreas de almacén y activos fijos, mantenimiento y servicios generales, ingeniería biomédica y gestión ambiental.
- 2. Ejecución de labores profesionales de dirección, programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen el stock necesario de insumos, materiales y equipos para el normal funcionamiento de la institución.
- 3. Planear, Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con mantenimiento y servicios generales de la entidad.
- 4. Elaborar en cada vigencia el plan anual de compras y adquisiciones con base a las necesidades y requerimientos del servicio, para ser presentado a la subgerencia administrativa y la gerencia de la entidad y posterior aprobación de junta directiva.
- 5. Promover la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización.
- 6. Velar por la actualización y difusión de los manuales, normas y procedimientos de las áreas a su cargo.
- 7. Coordinar, supervisar, evaluar la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de suministros.
- 8. Programar y realizar actividades de asesoría y control a nivel intra e interinstitucional sobre las normas y procedimientos adoptados para la administración de suministros.
- Programar el plan de vacaciones de la sección con aprobación del Subgerente Administrativo, haciéndose responsable ante el Jefe inmediato.
- Revisar y presentar oportunamente el programa consolidado de suministros a la Subgerencia Administrativa para su aprobación.
- 11. Establecer mecanismos adecuados que garanticen oportuna disponibilidad de los suministros requeridos en los casos de desviación frente a lo programado.
- 12. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto General del Organismo en la parte correspondiente a su sección.
- 13. Informar a la Subgerencia Administrativa acerca de los aspectos técnico-administrativos de la dependencia a partir de la evaluación de desarrollos de programas que se efectúan para hacer ajustes necesarios.
- 14. Elaborar, actualizar y renovar el registro de proveedores de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

Sul







022

DE 2022

16 DIC 2022)

Por el cual se modifica la Estructura Interna, orgánica y funcional de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario Erasmo Meoz y se señalan las funciones de sus dependencias

- 15. Rendir informes técnicos y profesionales de suministros, insumos, mantenimiento y servicios generales a solicitud de las Directivas de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.
- 16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

ARTICULO 3°. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir del 01 de enero de 2023 y deroga el Acuerdo N° 004 del 22 de febrero de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en San José de Cúcuta a los

PRESIDENTA (D)

Proyectó: Marco Antonio Navarro Palacios, Líder de Programa G.D.T.H

Mileydi Torcoroma Sánchez Ortiz P.U. (Esp.) G.D.T.H

Revisó: Eleonora Contreras Villamizar - Asesora Jurídica Laboral

MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ
SEGRETARIO

1